RISEUP: Insumisas (I)

URL: **http://lists.riseup.net**

1) Si alguna vez entraron y recuerdan su contraseña, debajo del logo y el nombre aparecen los campos de login *Email address* (el email al que les llegan los correos) y *Password* (si nunca entraron acá no tienen creada la constraseña).

2) Si alguna vez entraron pero no recuerdan su contraseña, hacer click en Lost password en donde les pedirán la dirección de correo electrónico. Recibirán un mail con un enlace que les dará la posibilidad de cambiar la contraseña.

3) Si es la primera vez que entran a Riseup, click en First Login

Si sabés tu contraseña y no recibiste mensajes de error, pasá a hoja III.

IMPORTANTE: abajo a la izquierda (no sale en pantalla) hay una opción para pasar la página a Español: *Seleccionar el idioma*. Pero como no tiene memoria, yo lo dejo en inglés (estas instrucciones están en inglés), después si quieren cámbienle el dioma para ustedes.

Olvido de contraseña o Primera vez (II)

Tanto si olvidaron la contraseña como si es la primera vez, cuando hacen click en el link respectivo les aparece una casilla para que coloquen su dirección de email. Una vez que lo hagan y den click en el botón (al lado del campo). Riseup les enviará un mail a su casilla. Ese mail contiene un enlace que les permitirá cambiar la contraseña.

La contraseña no siempre es admitida. Es por el formato. Hagan una contraseña que tenga un letra mayúscula (por lo menos), una o más minúsculas, uno o más números y uno o más guiones (también acepta otros caracteres). Este tipo de contraseñas suelen ser aceptadas.

Por ejemplo: Roa-200-

Traten de que tenga una longitud de 8 caracteres como mínimo (el ejemplo de arriba tiene 8 caracteres).

Creo que Riseup tiene problemas con el # y da algún error, sin embargo si luego usan esa contraseña van a ver que la aceptó.

You have forgotten your password. You must renew it. Please submit your email address. You will then receive a message providing access to a form allowing you to choose your password.

Your e-mail address: [ ] Request new password

In order to use Sympa, you will need to define a password. Please submit your email address. You will then receive a message providing access to a form allowing you to choose your password.

Your e-mail address: [ ] Request first password

Si en la primera pantalla (o en ésta) fueron hacia abajo (izq) y eligieron Español, los mensajes serán:

“Te olvidaste de tu contraseña. Por lo cual debes reiniciarla. Ingresa tu dirección de correo. Recibirás un mensaje que te dará acceso a un formulario mediante el cual podrás elegir tu contraseña.”

Seguido de: “Tu dirección de correo:” Y botón “Solicitar una nueva contraseña”

O bien:

“Para poder utilizar el servidor Sympa, debes definir una contraseña. Ingresa tu dirección de correo. Recibirás un mensaje que te dará acceso a un formulario mediante el cual podrás elegir tu contraseña.”

Seguido de: “Tu dirección de correo:” Y botón “Crear una contraseña”

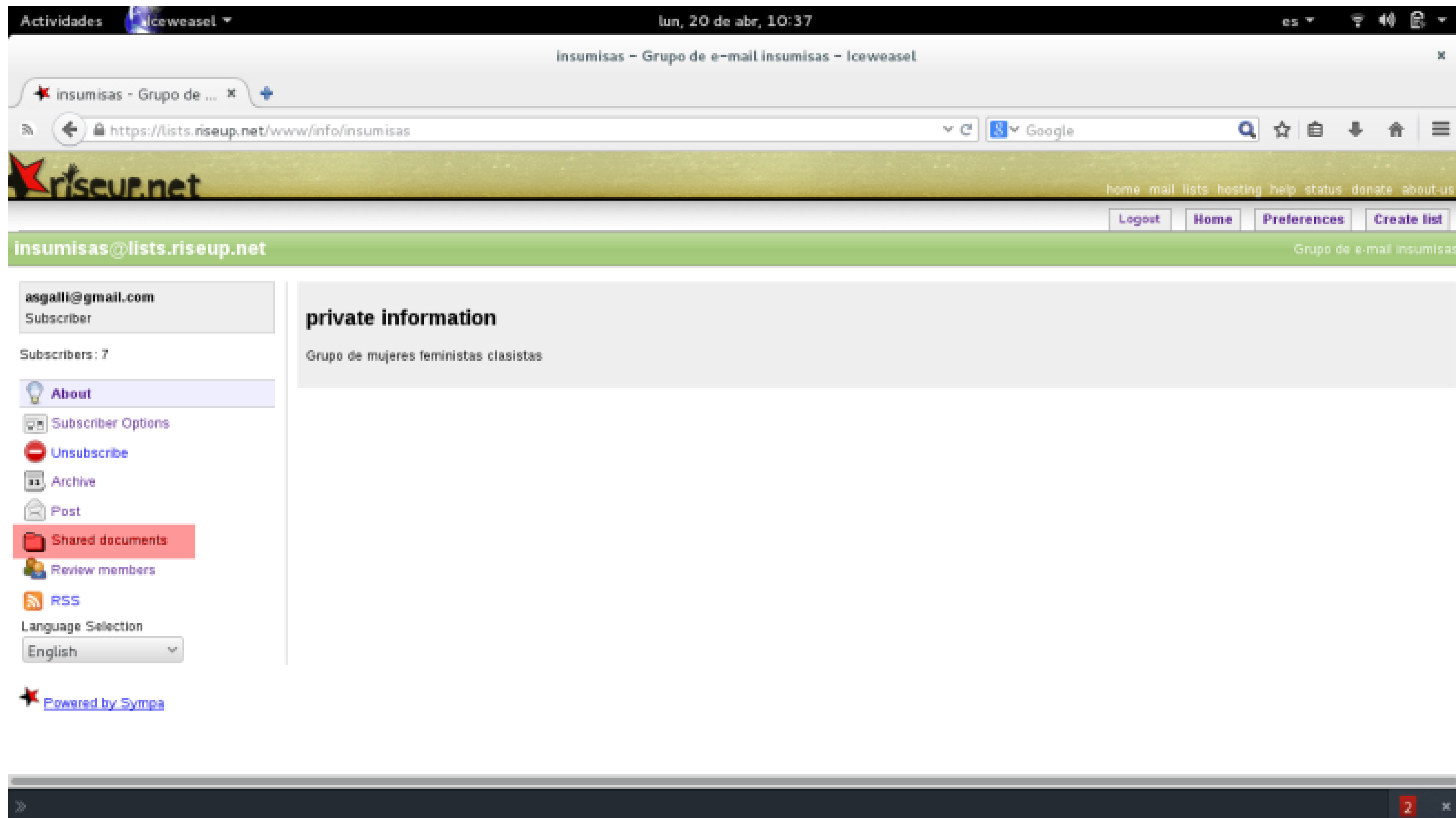
Listas en las que están suscriptas (III)

Es posible que estén suscriptas a más de una lista de correos en Riseup, a la izquierda, les aparecerán los nombres de las listas en las que están. Cick en “Insumisas” para acceder a los archivos compartidos. Cada lista puede gestionar distintas opciones disponibles para sus miembros, es probable que el menú que vean en otras listas sea distinto del que verán en Insumisas.

Documentos compartidos (IV)

Nuevamente aquí el instructivo sigue en inglés pero si eligieron “Español”, la carpeta se llama **Documentos compartidos**.

No tenemos mucho espacio, así que yo, sólo subo las actas y los documentos de texto que escribamos. El resto son *enlaces* o *links* a otras ubicaciones (como el caso de los libros).



Documentos compartidos (V)

En esta carpeta hay 4 subcarpetas: ***Actas-borradores, ENM2014, Enlaces, caracterizaciones*****.**

Los archivos sueltos trataré de ver si es posible moverlos a sus carpetas. Cuando se subieron no quedaron en la carpeta y no encontré la forma de “moverlos” sin tener que borrarlos y volver a subirlos. Con tiempo veré si es posible corregir esto.

Por ahora, las actas que están digitalizadas están en **Actas-borradores**.

Haciendo click sobre el nombre de un documento, se *descarga* automáticamente. Hay archivos con extensión **pdf** que se leen con el Acrobat Reader y otros lectores (no es el único), con extensión **docx** que se abren con Word o bien con Libre Office (lo guardé como docx hasta que decidan migrar a Libre Office), y con extensión **rtf** (se abren con Word, Wordpad o Libre Office entre otros).

Document	Author	Size (Kb)	Last update	Edit	Delete	Access	Properties
Actas-borradores	asgalli@gmail.com		19 Apr 2015		delete	access	properties
ENM2014	asgalli@gmail.com		16 Sep 2014		delete	access	properties
Enlaces	asgalli@gmail.com		16 Sep 2014		delete	access	properties
caracterizaciones	a.insumisas@gmail.com		24 Jul 2014		delete		properties
Caracterizacion mujer.doc	ayelen.azul.zeferino@gmail.com	28.16	24 Jul 2014	edit	delete		properties
UBA.rtf	asgalli@gmail.com	29.994	10 Jul 2014	edit	delete	access	properties